

埼玉県産業技術総合センター研究管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、埼玉県産業技術総合センター（以下「センター」という。）が実施する研究について、基本的な管理事項を定めるものである。

(対象研究)

第2条 センター研究取扱指針第2に規定する研究を管理対象とする。

(研究経費の管理)

第3条 企画・総務室は、県予算並びに国等の競争的研究費の総合的な執行管理を行うものとする。対象研究を実施する担当者（以下、担当者）が所属する室所の長等は、研究課題の予算執行の必要性を精査し、効率的かつ計画的な執行管理に努めるものとする。

(研究の進捗管理)

第4条 企画・総務室は対象研究の進捗状況の確認及び進め方を検討するため、「ヒアリング」を適正な時期に年間1回以上実施する。なお、対象研究のうち受託研究、外部競争的研究費による研究については、必要に応じて実施するものとする。

- 2 担当者はヒアリングで指摘があった場合、研究計画等の見直しを行う。
- 3 担当者が所属する室所の長等は、研究課題ごとに担当者と四半期に1回程度面談の上、研究の進捗状況、成果等を把握・確認し、研究業務の管理、指導を行う。
- 4 企画・総務室は第3項の管理・指導の実施状況を年間1回以上確認する。
- 5 天災その他研究を継続できない事由が生じた場合、担当者が所属する室所の長等はセンター長と協議の上、研究を中止又は縮小することができる。

(研究倫理への対応)

第5条 担当者が所属する室所の長等は、研究が滞りなく進むと共に健全な研究活動を保持するため、次の各号を遵守する。

- 一 研究担当内では、自由、公平、透明性が確保された人間関係と運営を確立させる。
- 二 研究成果の信頼性・利用効果を高めるとともに研究不正行為を未然に防ぐため、研究におけるデータの検証・確認に努めるものとする。

(研究記録の整備)

第6条 担当者は、実施した研究の実験方法等を正確に記載するため、並びに研究不正を未然に防ぐため、研究ノートに記載・管理に関して、次の各号を遵守する。

- 一 原則として市販のノート（A4版）を用いる。
- 二 表紙に、研究課題名（簡略可）、所属名、氏名をボールペン又はサインペン（退色しないインキ使用）等で手書きする。
- 三 研究課題ごとに別の研究ノートを用いる。
- 四 コンピュータにしかデータを保存できない場合は、その旨を記載する。機器から出力された実験データなどは実施日を記入した上で、研究ノートに貼付する。
- 五 研究の実施内容（実施日、計画、結果、方法（手順、使用装置、材料、試料等）、解釈及び検討事項等）をできるだけ詳細に、他の研究者が実験を再現できるように記載する。
- 六 実験結果が事前の想定と異なった場合でも、必ずその内容を記載する。
- 七 記載した実験記録は、修正液等で修正せず、取消線を引いて、修正箇所が分かるようにす

る。

- 八 研究実施途中で異動する場合、研究ノート原本を引受者又はグループ長に引き継ぐ。
- 九 研究ノート、各種計測データを出力した記録紙及びデータを記録した電子記録媒体等は、県の重要情報であるとの認識を持ち、日常の管理に注意を払うとともに、研究終了後から一定期間（特段の定めがない場合5年間）各担当で保管する。
- 十 各室所の長は、研究ノートの保管状況を年間1回以上確認する。

（研究成果の管理・普及）

第7条 研究成果は県の貴重な財産である。研究報告書として記録管理するほか知的所有権の取得に努めるとともに、技術移転により企業の発展に貢献するよう普及・支援に努めるものとする。

（その他）

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

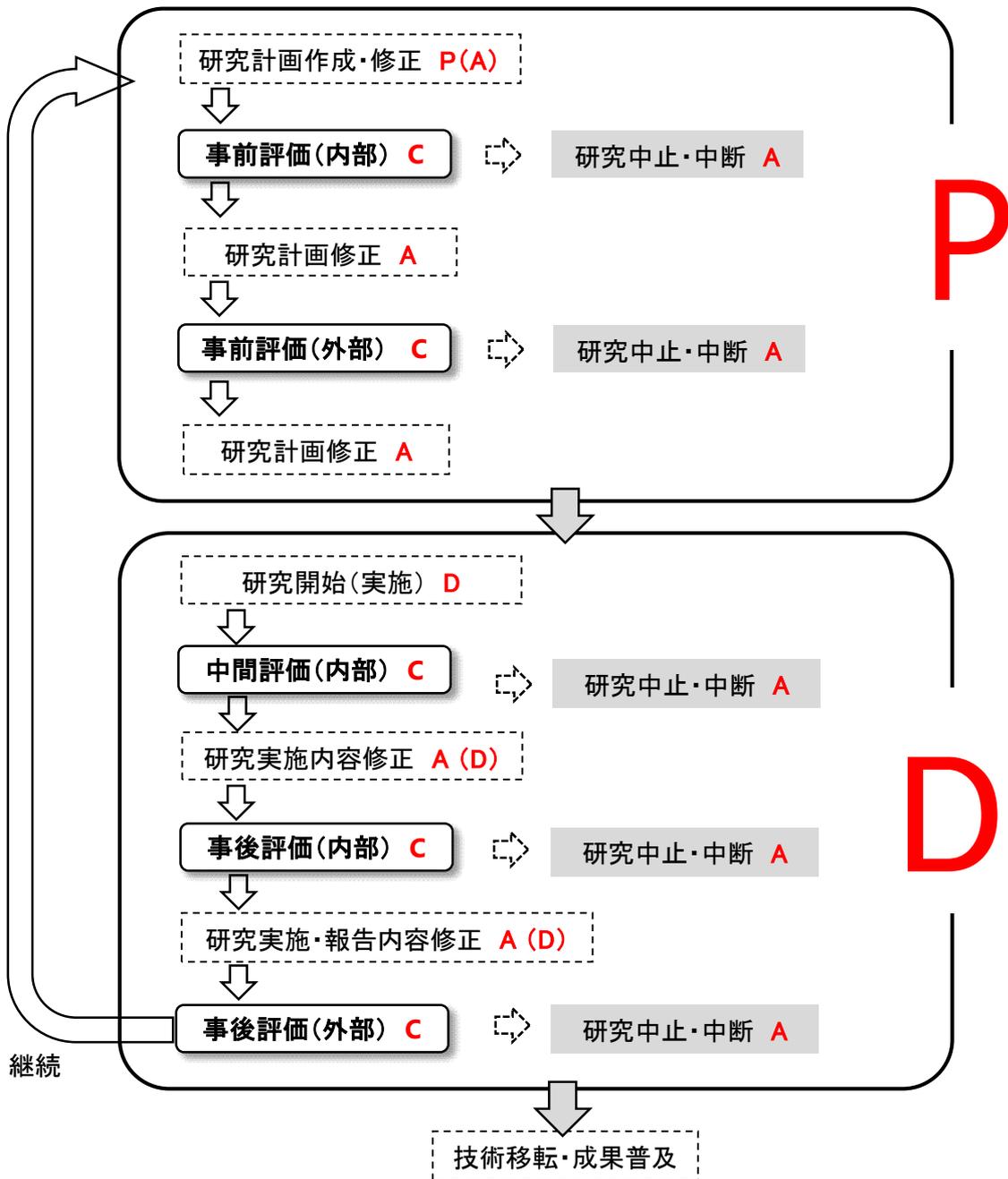
附則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

センター研究開発におけるPDCA



- 上図は研究開発において日常的に生じる課題に対し、難易度に応じた取組体制を明示したものである。
- 研究管理については「埼玉県産業技術総合センター研究管理要綱」に基づき厳格に実施する。
- 各種評価については研究評価実施要項に基づき実施する。